

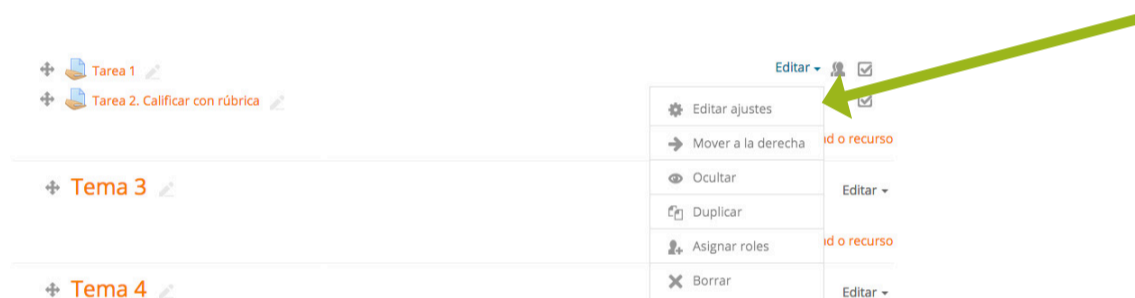


MÁS OPCIONES EN LA CALIFICACIÓN: WORKFLOW Y ANOTACIÓN PDF

A la hora de calificar una tarea, el profesor tiene más opciones que otorgar un valor numérico o una rúbrica sobre el trabajo. El alumno puede estar informado de cuándo el profesor ha empezado a corregir su tarea, así como de conocer qué profesor ha realizado la corrección (en caso de tratarse de una asignatura compartida por varios docentes).

Para editar el apartado de “**Calificación**” de un recurso, haremos clic en “Activar edición”.

Una vez que activemos la edición, elegiremos la tarea que queramos editar. Clicaremos en “**Editar**” y “**Editar ajustes**”.



Dentro de las opciones de la tarea, nos desplazamos hasta el apartado “Calificación”. Las primeras opciones que incluyen “Calificación, Método de calificación y Categoría de calificación” ya fueron explicadas en los tutoriales de Calificar una tarea y Calificar por rúbrica.

Por tanto, nos centraremos en las últimas opciones:

- **Usar workflow de marcas**
Permite que el profesor informe al alumno del estado de corrección de la tarea.
- **Usar asignación de marcas**
En caso de que la asignatura para la que se ha realizado la entrega sea compartida entre dos o más profesores, se nos dará la opción de especificar cuál de los docentes ha sido el encargado de realizar la corrección.

Para activar cualquiera de las opciones anteriores, simplemente tendremos que seleccionar la opción “**Sí**”.

Una vez establecidos los parámetros que queremos, podemos ir a nuestra tarea y comprobar que nos aparecen dichas opciones dentro de las calificaciones de la tarea (si está en revisión, lista para entregar, ...).





Universidad Católica de Valencia

San Vicente Mártir

MÁS OPCIONES EN LA CALIFICACIÓN: WORKFLOW Y ANOTACIÓN PDF

Para ello, seleccionamos nuestra tarea y pinchamos sobre **“Ver/Calificar todas las entregas”**.

Ahora, nos desplazamos al alumno al que queremos calificar la tarea y pincharemos sobre el icono de **“Editar calificación”**.

Entonces, tendremos disponibles, entre otras, las opciones de:

- **Estado del workflow de marcas**
Estado actual de calificación de la tarea.

Entrega

Enviado para calificar

No marcada

3 días 12 horas restante

El estudiante puede editar esta entrega

630443_986_485_FSImage_1_Casco_Antoguo_Valencia.jpg

Comentarios (0)

Calificación

CALIFICACIÓN SOBRE 100

100,00

ESTADO DEL WORKFLOW DE MARCAS

No marcada

MARCADOR ASIGNADO

Seleccione...

CALIFICACIÓN ACTUAL EN EL LIBRO DE CALIFICACIONES

100,00

COMENTARIOS DE RETROALIMENTACIÓN

Un trabajo excelente.

Si queremos marcar el mismo estado en todas las tareas de los alumnos a la vez, clicaremos primero en **“SELECCIONAR”**. Después, en el apartado de **“Con las seleccionadas”**, marcamos la opción de **“Establecer el estado del proceso de evaluación”**.



Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir

MÁS OPCIONES EN LA CALIFICACIÓN: WORKFLOW Y ANOTACIÓN PDF

Nos aparecerán los usuarios que hayamos seleccionado, y elegiremos el estado de calificación de la tarea en “Estado del workflow de marcas”.

Tarea 1

Debes entregar una imagen representativa de tu ciudad.

▼ Establecer estado del workflow de marcas para 3 usuario(s) seleccionado(s)

USUARIOS SELECCIONADOS



ESTADO DEL WORKFLOW DE MARCAS

Marcando ▾

NOTIFICAR A LOS ESTUDIANTES

No ▾

Guardar cambios Cancelar

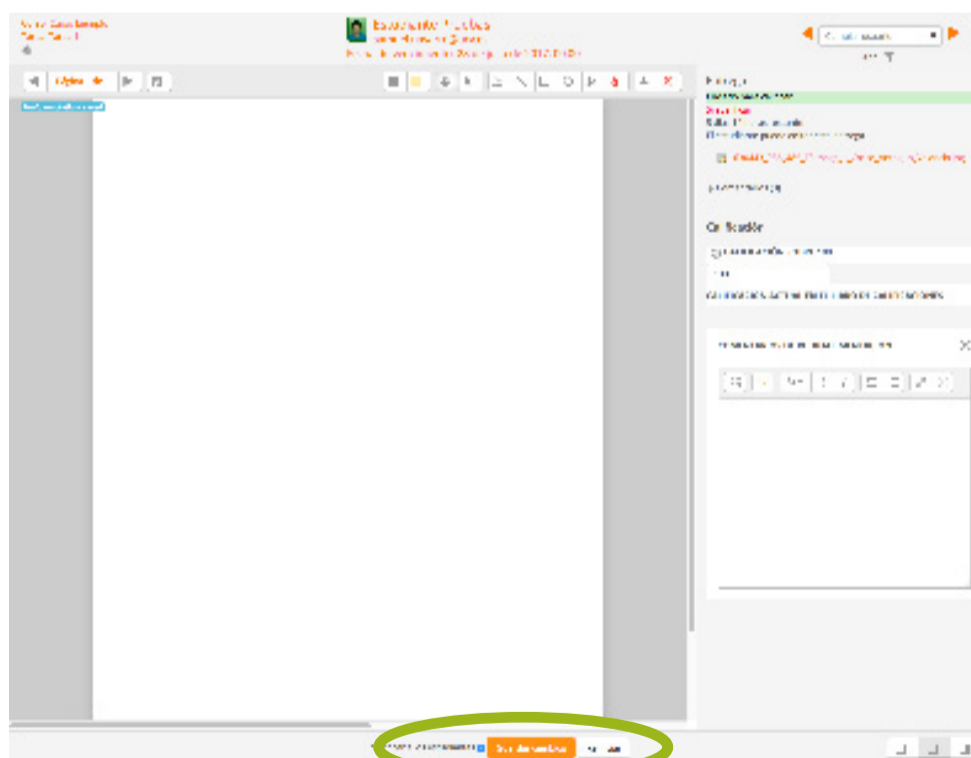
Finalmente, pincharemos sobre “**Guardar cambios**”.

ANOTACIÓN PDF

Otra de las nuevas opciones de que disponemos para mejorar la calidad de nuestras calificaciones, es la posibilidad de **crear anotaciones y comentarios dentro de los pdf** que los alumnos nos envían a la tarea.

Para ello, cuando estamos calificando la tarea de un alumno, podemos realizar las anotaciones que queramos sobre el documento entregado por el estudiante, desde la ventana de opciones que se nos muestra al pinchar sobre “Calificador”

Teneomos para ello varias formas de editar el pdf: mediante la inserción de **comentarios**, **subrayado** de frases destacadas, **redondear** apartados que nos llamen la atención...



Para que los cambios surtan efecto, pincharemos sobre “**Guardar cambios**”.